**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИя СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**1. Общие положения**

**1.1. Секретарь руководителя относится к категории специалистов.**

**1.2. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее:**

1) высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование;

1) не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

**1.3. Секретарь руководителя должен знать:**

1) специфику основной деятельности организации;

2) основы административного права и трудового законодательства российской федерации;

3) руководящий состав организации и ее подразделений;

4) функции самоменеджмента;

5) принципы и правила планирования рабочего времени;

6) постановку целей;

7) правила проведения деловых переговоров;

8) особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях);

9) основы управления временем;

10) телефонные контакты руководителя;

11) функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;

12) правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

13) правила поддержания и развития межличностных отношений;

14) правила защиты конфиденциальной информации;

15) порядок подготовки и проведения командировок;

16) порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;

17) деловой протокол;

18) этику делового общения;

19) правила организации приема посетителей;

20) правила речевого этикета;

21) правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;

22) структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

23) правила сервировки чайного (кофейного) стола;

24) правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;

25) комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;

26) правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия;

27) составление сметы расходов;

28) основы написания речей и докладов руководителя;

29) правила делового общения, делового этикета;

30) этикет и основы международного протокола;

31) общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;

32) принципы, способы информирования сотрудников;

33) управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;

34) инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;

35) требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

36) основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

37) основы эргономики офиса и флористики;

38) стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;

39) состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;

40) правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);

41) действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

42) структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;

43) правила документационного обеспечения деятельности организации;

44) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

45) правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);

46) виды документов, их назначение;

47) основы документной лингвистики;

48) правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);

49) правила подписания и утверждения документов;

50) правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;

51) грамматические правила русского языка;

52) нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

53) современные информационные технологии работы с документами;

54) порядок работы с документами, схемы документооборота;

55) правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

56) правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;

57) правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

58) правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

59) системы электронного документооборота;

60) виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

61) порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;

62) правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

63) правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

64) правила подготовки и передачи дел в архив организации;

65) особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;

66) состав внешних информационных потоков;

67) состав внутренних информационных потоков;

68) структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб;

69) особенности формирования баз данных в организации;

70) современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;

71) методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;

72) нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;

73) структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;

74) классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;

75) формы предоставления управленческой информации;

76) источники управленческой информации;

77) методика отбора источников информации;

78) требования, предъявляемые к управленческой информации;

79) ……… (другие документы, материалы и т.д.)

**1.4. Секретарь руководителя должен уметь:**

1) устанавливать цели, определять иерархию целей;

2) определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

3) оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;

4) выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;

5) обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

6) выбирать и оформлять планировщик;

7) вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;

8) расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;

9) выбирать оптимальный ритм работы;

10) анализировать причины невыполнения задач;

11) применять информационно-коммуникационные технологии;

12) вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;

13) использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

14) вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;

15) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;

16) использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

17) соблюдать служебный этикет;

18) оформлять авансовые отчеты руководителя;

19) организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;

20) оформлять командировочные документы;

21) обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;

22) обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;

23) применять способы делового общения;

24) использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

25) организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;

26) управлять конфликтами;

27) учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;

28) использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

29) создавать положительный имидж организации;

30) принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

31) обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;

32) организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

33) документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

34) передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия;

35) подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания);

36) сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;

37) соблюдать правила делового этикета и протокола;

38) поддерживать имидж организации;

39) создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации;

40) работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде;

41) обеспечивать безопасность деятельности организации;

42) обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения;

43) вести сроковую картотеку;

44) работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;

45) использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;

46) использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;

47) оценивать результаты в рамках поставленных задач;

48) осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

49) создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;

50) применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

51) оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;

52) осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;

53) осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;

54) контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания;

55) составлять и оформлять организационные и методические документы;

56) редактировать тексты служебных документов;

57) работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

58) пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных;

59) использовать справочные правовые системы;

60) работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;

61) пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);

62) пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;

63) пользоваться электронной почтой;

64) пользоваться системами электронного документооборота;

65) пользоваться унифицированными формами документов;

66) оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов;

67) печатать служебные документы;

68) работать с компьютером, сканером;

69) работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;

70) пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

71) составлять и оформлять нормативные акты;

72) разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;

73) использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

74) формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

75) обеспечивать сохранность документов организации;

76) производить подготовку дел для передачи в архив;

77) осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;

78) осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;

79) составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;

80) осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;

81) вводить новые данные в справочно-информационные системы;

82) вводить в память компьютера электронные образы документов;

83) производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;

84) использовать современные технологии сбора и передачи информации;

85) осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя;

86) осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;

87) осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

88) предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;

89) многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные;

90) обеспечивать оперативность информационных потоков;

91) работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);

92) ……… (другие навыки и умения)

1.5. Секретарь руководителя в своей деятельности руководствуется:

1) ……… (наименование учредительного документа)

2) Положением о ……… (наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) ……… (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.6. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно ……… (наименование должности руководителя)

1.7. ……… (другие общие положения)

**2. Трудовые функции**

**2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:**

1) оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;

2) планирование рабочего дня секретаря;

3) организация телефонных переговоров руководителя;

4) организация командировок руководителя;

5) организация работы с посетителями в приемной руководителя;

6) организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;

7) организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

8) организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

9) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;

10) составление и оформление управленческой документации;

11) организация работы с документами в приемной руководителя;

12) организация хранения документов в приемной руководителя;

13) обеспечение руководителя информацией;

14) организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2.2. ……… (другие функции)

**3. Должностные обязанности**

3.1. Секретарь руководителя исполняет следующие обязанности:

**3.1.1. В рамках трудовой функции оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени:**

1) осуществляет выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;

2) производит внесение информации в планировщик (органайзер);

3) производит согласование с руководителем временных планов;

4) производит согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;

5) производит информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;

6) производит предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;

7) осуществляет формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций;

**3.1.2. В рамках трудовой функции планирование рабочего дня секретаря:**

1) осуществляет выбор и оформление планировщика;

2) осуществляет ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе);

3) производит согласование планов с планами и сроками работы руководителя;

4) производит распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);

5) производит перенесение невыполненных запланированных задач;

6) осуществляет выполнение типичных ежедневных дел;

3.1.3. В рамках трудовой функции организация телефонных переговоров руководителя:

1) выполняет ведение базы телефонных контактов руководителя;

2) производит соединение руководителя с конкретными абонентами;

3) производит подготовку материалов для телефонных переговоров руководителя;

4) осуществляет регистрацию поступающих в приемную телефонных звонков;

5) производит перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;

6) осуществляет получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;

7) осуществляет установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;

8) осуществляет оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

3.1.4. В рамках трудовой функции организация командировок руководителя:

1) осуществляет подготовку проекта служебного задания руководителя;

2) осуществляет подготовку проекта приказа о служебной командировке;

3) осуществляет выписку командировочного удостоверения и его регистрацию при необходимости;

4) выполняет подготовку документов на получение визы, заграничного паспорта;

5) производит заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;

6) производит оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий;

7) производит подготовку документов к поездке руководителя;

8) выполняет уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки;

9) осуществляет проработку маршрута руководителя, увязку его с расписанием транспорта;

10) производит обработку материалов командировки, оформление отчета о командировке;

3.1.5. В рамках трудовой функции организация работы с посетителями в приемной руководителя:

1) производит организацию личного приема посетителей руководителем;

2) производит установление порядка приема для различных категорий посетителей;

3) выполняет ведение журнала предварительной записи на прием;

4) производит регистрацию посетителей;

5) осуществляет содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;

6) осуществляет организацию приема деловых партнеров в офисе;

7) осуществляет организацию обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;

8) выполняет сервировку чайного (кофейного) стола в офисе;

9) осуществляет принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя;

3.1.6. В рамках трудовой функции организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий:

1) осуществляет подготовку повестки дня мероприятия;

2) производит оформление списка участников мероприятия;

3) осуществляет информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия;

4) осуществляет выбор места и времени проведения мероприятия;

5) осуществляет подготовку предварительной сметы расходов;

6) проводит рассылку приглашений подтвердившим участие в мероприятии;

7) выполняет сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;

8) выполняет рассылку информационных материалов участникам конферентного мероприятия;

9) производит составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;

10) осуществляет закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;

11) осуществляет решение вопросов технического оснащения мероприятия;

12) оказывает помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;

13) осуществляет организацию подготовки президиума и рабочих мест участников;

14) осуществляет организацию встречи и регистрация участников мероприятия;

15) выполняет ведение протокола мероприятия;

16) осуществляет организацию сервисного обслуживания во время кофе-пауз;

17) осуществляет организацию культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения;

3.1.7. В рамках трудовой функции организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

1) производит документальное оформление решений руководителя;

2) осуществляет доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;

3) производит докоординацию деятельности по исполнению решений руководителя;

4) осуществляет ведение срокового текущего и предупредительного контроля;

5) проводит проверку исполнения поручений руководителя в установленный срок;

6) производит предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;

7) производит фиксацию исполнения поручений;

8) производит составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя;

3.1.8. В рамках трудовой функции организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:

1) производит обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

2) осуществляет организацию приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

3) осуществляет организацию оформления интерьера приемной руководителя;

4) производит оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой;

5) осуществляет организацию оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;

6) производит обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;

7) производит заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания;

3.1.9. В рамках трудовой функции разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря:

1) осуществляет разработку должностной инструкции секретаря;

2) осуществляет разработку положения о секретариате;

3) осуществляет разработку инструкции по делопроизводству;

3.1.10. В рамках трудовой функции составление и оформление управленческой документации:

1) выполняет составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);

2) осуществляет печать служебных документов и других материалов;

3) выполняет размножение служебных документов;

4) осуществляет контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);

3.1.11. В рамках трудовой функции организация работы с документами в приемной руководителя:

1) осуществляет получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;

2) выполняет подготовку документов для рассмотрения руководителем;

3) проводит учет документов, поступающих на имя руководителя;

4) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;

5) выполняет создание и ведение базы данных документов руководителя;

6) выполняет ведение информационно-справочной работы;

7) производит контроль исполнения документов и поручений руководителя;

3.1.12. В рамках трудовой функции организация хранения документов в приемной руководителя:

1) осуществляет разработку разделов номенклатуры дел организации;

2) производит формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

3) выполняет подготовку и передачу дел в архив организации;

3.1.13. В рамках трудовой функции обеспечение руководителя информацией:

1) производит сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;

2) выполняет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

3) осуществляет предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;

4) производит выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;

5) производит формирование и использование баз данных в организации;

3.1.14. В рамках трудовой функции организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:

1) осуществляет информирование работников организации о решениях руководителя;

2) осуществляет организацию обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;

3) производит оповещение работников о предстоящих мероприятиях;

4) осуществляет организацию встреч трудового коллектива с руководством;

5) производит информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;

3.1.15. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.16. ……… (другие обязанности)

3.2. ……… (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Секретарь руководителя имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. ……… (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Секретарь руководителя привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. ……… (другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н, с учетом ……… (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается ……… (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. ……… (другие заключительные положения).